BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA
SALINAN

WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 18 TAHUN 2014

TENTANG

MEKANISME MUTASI MASUK DAN KELUAR PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

WALIKOTA SAMARINDA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan penempatan pegawai sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Kota Samarinda, perlu pengaturan mekanisme mutasi masuk dan keluar Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kota Samarinda;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota tentang Mekanisme Mutasi Masuk dan Keluar Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kota Samarinda;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Kesebelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesi Tahun 2009 Nomor 21);
9. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG MEKANISME MUTASI MASUK DAN KELUAR PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA PEMERINTAH KOTA SAMARINDA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Samarinda.
2. Walikota adalah Walikota Samarinda.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Samarinda.

4. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian daerah Kota Samarinda.
5. Kepala BKD adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat dengan PNS adalah setiap warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi negara.
8. Mutasi adalah perpindahan jabatan, tugas, dan wilayah kerja bagi Pegawai Negeri Sipil dari Departemen/Lembaga/Provinsi/ Kabupaten/Kota yang satu ke Departemen/Lembaga/Provinsi/ Kabupaten/Kota yang lain atau sebaliknya.
9. Mutasi masuk adalah perpindahan jabatan, tugas, dan wilayah kerja bagi Pegawai Negeri Sipil dari Departemen/Lembaga/ Provinsi/Kabupaten/Kota lain ke Pemerintah Kota Samarinda.
10. Mutasi keluar adalah perpindahan jabatan, tugas, dan wilayah kerja bagi Pegawai Negeri Sipil dari Pemerintah Kota Samarinda ke Departemen/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota lain.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta Sekretariat KORPRI Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.
12. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat DP-3 adalah suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang Pegawai Negeri Sipil dalam jangka waktu 1 (satu) tahun yang dibuat oleh Pejabat Penilai.

BAB II
MUTASI PNS

Bagian Kesatu
Mutasi Keluar

Pasal 2

(1) Untuk mendukung manajemen sumber daya pegawai secara nasional, maka PNS Pemerintah Kota dapat mengajukan usulan permohonan mutasi keluar.

(2) Pengajuan mutasi keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. mendapatkan persetujuan dari Kepala SKPD yang bersangkutan yang dinyatakan dalam surat persetujuan pelepasan;
   b. setiap unsur DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik;
   c. tidak sedang menjalani proses pemeriksaan atau sedang menjalani hukuman disiplin sedang atau berat berdasarkan peraturan yang berlaku;
   d. telah memiliki masa kerja/pengabdian pada Pemerintah Kota sekurang-kurangnya selama 5 (lima) tahun sejak diangkat menjadi Calon PNS;
   e. bagi PNS tugas belajar harus telah selesai dan sekurang-kurangnya telah 5 (lima) tahun kembali melaksanakan tugas pada Pemerintah Kota; dan
   f. telah menyelesaikan administrasi keuangan berdasarkan pada rekomendasi Kepala SKPD.

(3) Surat persetujuan pelepasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berisi pernyataan bahwa dengan mutasi keluar pemohon tidak mengganggu/mengurangi kinerja pada SKPD yang bersangkutan.

(4) PNS Pemerintah Kota yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat mengajukan permohonan mutasi keluar dengan melampirkan dokumen administrasi sebagai berikut:
   a. Surat permohonan mutasi dari pemohon kepada Kepala SKPD;
   b. Surat persetujuan pelepasan dari Kepala SKPD;
   c. Surat keputusan kepala sekolah tentang pembagian jam mengajar bagi tenaga guru;
   d. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pemeriksaan atau sedang menjalani hukuman disiplin sedang atau berat berdasarkan peraturan yang berlaku yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;
   e. Surat pernyataan telah memiliki masa kerja pada Pemerintah Kota sekurang-kurangnya selama 5 (lima) tahun sejak diangkat menjadi Calon PNS yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;
   f. Surat pernyataan telah selesai menjalankan tugas belajar dan telah 5 (lima) tahun kembali melaksanakan tugas di lingkungan Pemerintah Kota yang ditandatangani oleh Kepala BKD bagi PNS yang pernah mengikuti Tugas Belajar;
   g. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD bahwa telah menyelesaikan administrasi keuangan berdasarkan pada rekomendasi Kepala SKPD;

h. Surat persetujuan istri atau suami bagi yang sudah menikah, terhadap kepindahan pemohon mutasi yang bermaterai cukup;
i. Daftar Riwayat Pekerjaan;
j. foto copy DP-3 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir;
k. foto copy ijazah terakhir yang dilegalisir;
l. foto copy SK Pengangkatan CPNS 80% yang dilegalisir;
m. foto copy SK Pengangkatan PNS 100% yang dilegalisir;
n. foto copy SK Pangkat/Golongan terakhir yang dilegalisir; dan
o. foto copy Kartu Pegawai yang dilegalisir.

Bagian Kedua
Mutasi Masuk

Pasal 3

(1) PNS dari luar Pemerintah Kota dapat mengajukan usulan permohonan mutasi masuk.

(2) Pengajuan permohonan mutasi masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. pemohon berstatus PNS;
b. telah mendapat persetujuan atau rekomendasi mutasi dari daerah asal;
c. tersedia formasi yang dapat diisi oleh pemohon dan tenaganya diperlukan oleh Pemerintah Kota;
d. Surat pernyataan pejabat eselon II dari daerah asal pemohon yang menyatakan bahwa selama bekerja pemohon melaksanakan tugasnya dengan baik;
e. setiap unsur DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik;
f. tidak sedang menjalani proses pemeriksaan atau sedang menjalani hukuman disiplin sedang atau berat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan atau tidak sedang berperkara dalam pengadilan;
g. berusia setinggi-tingginya 45 (empat puluh lima) tahun, kecuali tenaga yang sangat dibutuhkan oleh Pemerintah Kota;
h. pangkat/golongan ruang setinggi-tingginya Penata (III/c) kecuali tenaga yang sangat dibutuhkan oleh Pemerintah Kota;
i. memiliki kualifikasi pendidikan minimal S1 PGSD atau sedang melanjutkan jenjang pendidikan sarjana bagi tenaga guru;
j. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75 (dua koma tujuh puluh lima) atau nilai rata-rata ijazah 7,5 (tujuh koma lima) kecuali tenaga yang sangat dibutuhkan oleh Pemerintah Kota;

k. siap bekerja dan ditempatkan dimana saja di lingkungan Pemerintah Kota;
l. tidak menuntut jabatan struktural;
m. persetujuan suami atau istri bagi yang sudah menikah,;
n. tidak dalam proses izin perceraian; dan
o. sehat jasmani dan rohani.

(3) PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat mengajukan permohonan mutasi masuk dengan melampirkan dokumen administrasi sebagai berikut:
a. surat rekomendasi mutasi dari Kepala Daerah/Sekretaris Daerah asal;
b. surat keterangan tersedia formasi dari Pemerintah Kota;
c. surat keterangan tidak sedang menjalani proses pemeriksaan atau sedang menjalani hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang ditandatangani oleh pejabat eselon II daerah asal;
d. surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;
e. surat keterangan tidak dalam proses izin perceraian yang ditandatangani oleh Kepala SKPD daerah asal yang membidangi kepegawaian;
f. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah;
g. surat pernyataan 2 (dua) pejabat eselon II dari daerah asal pemohon yang menyatakan bawah pemohon selama bekerja melaksanakan tugas dengan baik;
h. surat pernyataan tidak sedang berperkara dalam pengadilan yang bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Kepala SKPD daerah asal;
i. surat pernyataan siap bekerja dan ditempatkan dimana saja yang bermaterai cukup;
j. surat pernyataan tidak menuntut jabatan struktural yang bermaterai cukup;
k. surat pernyataan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD daerah asal bahwa telah menyelesaikan administrasi keuangan berdasarkan pada rekomendasi Kepala SKPD;
l. surat persetujuan dari suami/istri bagi yang sudah menikah yang bermaterai cukup;
m. foto copy DP-3 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir;
n. foto copy ijazah terakhir yang dilegalisir;
o. foto copy SK Pengangkatan CPNS 80% yang dilegalisir;
p. foto copy SK Pengangkatan PNS 100% yang dilegalisir;
q. foto copy SK Pangkat/Golongan terakhir yang dilegalisir; dan
r. foto copy Kartu Pegawai yang dilegalisir.

BAB III
TIM VERIFIKASI MUTASI

Pasal 4

(1) Sekretaris Daerah membentuk Tim Verifikasi Mutasi dalam rangka memberikan pertimbangan kepada Walikota perihal mutasi masuk atau mutasi keluar PNS di lingkungan Pemerintah Kota.

(2) Susunan keanggotaan Tim Verifikasi Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

a. Pembina : Sekretaris Daerah.
b. Koordinator : Asisten Administrasi dan Umum Sekretaris Daerah.
c. Ketua : Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
d. Wakil Ketua : Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah.
e. Tim Verifikasi Mutasi :
   1. Badan Kepegawaian Daerah;
   2. Inspektorat Daerah Kota Samarinda;
   3. Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
   4. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah; dan
   5. SKPD Terkait di lingkungan Pemerintah Kota.
f. Tim Teknis Mutasi : Unsur Bidang Mutasi Badan Kepegawaian Daerah.
g. Tim Administrasi dan Komputerisasi : Bidang Data dan Dokumentasi Badan Kepegawaian Daerah.

(3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 5

(1) Tim sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melakukan analisis surat dari Gubernur Provinsi Kalimantan Timur yang ditujukan kepada Walikota perihal permohonan mutasi.

(2) Tim sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan pada:

a. formasi dan kebutuhan pegawai;
b. penempatan pegawai;
c. kemampuan/kompetensi teknis dan hasil tes psikologi;
d. kelengkapan dan kebenaran syarat-syarat administrasi;
e. pembinaan karir PNS;
f. kebutuhan khusus organisasi; dan
g. data pendukung lainnya.

(3) Hasil pertimbangan Tim sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) berupa rekomendasi tentang diterima atau ditolak suatu permohonan mutasi.

Pasal 6

(1) Rekomendasi untuk permohonan mutasi masuk berlaku untuk jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal diterbitkan.

(2) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pemohon mutasi tidak atau belum menindaklanjutinya, rekomendasi tersebut dianggap tidak berlaku dan pemohon mutasi wajib mengajukan permohonan baru.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 17 Juli 2014

WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 17 Juni 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

H. ZULFAKAR NOOR

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2014 NOMOR 18.

Salinan Sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum

Hj. Suparmi, SH, MH
Nip. 19690512 198903 2 009